	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 1 de 12



MANUAL CAJA MENOR





	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. NORMATIVIDAD	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. DESARROLLO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	7
5.1 CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
5.2 POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR	8
6. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES.....	8
6.1 CONSTITUCIÓN.....	8
6.1.1 FORMALIDADES.....	8
6.1.2 PASOS PARA LA CREACIÓN Y PRIMER DESEMBOLSO:	9
6.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	10
6.2.1 PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO	10
6.2.2 FORMATOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR.....	10
6.2.3 MANEJO DE DINEROS.....	11
6.2.4 FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR	11
6.2.5 MEDIANTE CAJA MENOR SE PODRÁN REALIZAR PAGOS CORRESPONDIENTES A:	13
6.2.6 GASTOS EXCLUIDOS:	13
6.2.7 CARGOS QUE PUEDEN AUTORIZAR GASTOS POR CAJA MENOR	13
6.3 REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR.....	14
6.4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.....	16
7. RUBROS PRESUPUESTALES.....	17
8. PROHIBICIONES EXPRESAS.	19
9. CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES.....	20



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 3 de 12

9.1 CONTROLES EFECTUADOS POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	20
9.2 CONTROLES EFECTUADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	20
9.3 CONTROLES EFECTUADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	20
9.3.1 ARQUEOS	20
10. CONTROL DE CAMBIOS	21
11. CONTROL DE APROBACIÓN	21




	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 4 de 12

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas presentan a diario necesidades de carácter urgentes, imprescindibles e imprevistas, que por su cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo anterior, Teveandina Ltda. - Canal Trece debe garantizar y destinar los recursos necesarios para cubrir en debida forma los gastos menores originados en la operación normal de las diferentes áreas del Canal, que requieran una rápida solución o ejecución, dando cumplimiento a esta meta a través de la creación y el adecuado uso de las cajas menores de la entidad.

El presente manual tiene como propósito servir como instructivo al trabajador oficial y/o contratista de Teveandina Ltda.- Canal Trece, frente al manejo, tratamiento y procedimiento general de las cajas menores que se constituyan en la entidad, estableciendo parámetros para su buen uso en cuanto a su constitución, apertura, operación, administración, control, legalización y cierre de las mismas, rigiéndose según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo de cajas menores, Decreto 2768 de 2012.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 5 de 12

1. OBJETIVO

Servir como herramienta de trabajo e instructivo a los trabajadores oficiales responsables del manejo de las cajas menores de Teveandina Ltda.- Canal Trece, para conocer y aplicar los procedimientos establecidos frente al uso de las mismas, con el propósito de cubrir las necesidades de gastos menores que se presenten en las diferentes áreas de la entidad y a fin de evitar desviaciones o irregularidades en su administración.


1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer los recursos necesarios para atender los gastos menores, urgentes e imprescindibles que se generen en las diferentes áreas de la entidad.
- Orientar a los responsables encargados de las cajas menores con los procedimientos establecidos para el manejo y el adecuado uso de los recursos asignados por la entidad.
- Establecer de manera clara y precisa los lineamientos de constitución, apertura, manejo, operación, administración, control, legalización y cierre de las cajas menores que se constituyan en la entidad, dando cumplimiento con la normatividad vigente.
- Difundir a los trabajadores oficiales y/o contratistas el procedimiento y los requisitos de solicitud, reembolso y legalización de gastos aprobados por caja menor.

2. ALCANCE

El presente manual es una herramienta de apoyo para los responsables de las cajas menores constituidas en Teveandina Ltda.- Canal Trece, e inicia con el proceso de apertura de la caja menor para cada vigencia fiscal, hasta el cierre de la misma, se emplea y aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos y a lo estipulado en la resolución de su constitución.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 6 de 12


3. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 189, 11** " *Ejercer la potestad reglamentaria, mediante la expedición de los decretos, resoluciones y órdenes necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.* "
- **Ley 1593 de 2012, Art.18:** Señala que " *El Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.* "
- **Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.** " *Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.* " Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. DEFINICIONES

Para una mayor claridad y entendimiento por parte de los responsables del manejo de las cajas menores de Teveandina Ltda.- Canal Trece, de los deberes, obligaciones y responsabilidades establecidos en el presente manual, se definen los siguientes conceptos:

- **Caja menor:** Cuantía fija establecida por resolución o acto administrativo a cargo de un empleado responsable, con el fin de atender y realizar los pagos correspondientes a los gastos menores que se generen de carácter urgente, imprescindible e imprevista en una entidad.
- **Cuantía:** Se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.
- **CDP-Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento expedido a través del sistema contable y financiero de la entidad, para amparar la constitución de la caja menor.
- **Urgente:** Proviene de "urgir", que significa: "Instar o precisar una cosa a su pronta ejecución o remedio".
- **Imprescindibles:** Necesario, obligatorio.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 7 de 12


- **Imprevisto:** En la Administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado.
- **Arqueo:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y los documentos soportes existentes de una fecha determinada tales como: facturas, recibos provisionales, entre otros, para validar si coincide con el saldo que arrojan las cuentas de la caja menor.
- **Número de cajas menores:** Cantidad de cajas menores autorizadas por el ordenador del gasto y/o Gerente de la entidad.
- **Formato:** Instrumento utilizado para recopilar la información que sirve de soporte para el seguimiento, verificación y comprobación.
- **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando en la caja menor se haya agotado por rubro el 70% o más de este, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo o su terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.
- **Legalización:** Presentación a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.
- **Vigencia Fiscal:** Periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

5. DESARROLLO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables imperativamente a todas y cada una de las cajas menores constituidas con el presupuesto anual de Teveandina Ltda.- Canal Trece y formalmente autorizadas por la Gerencia de la entidad.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 8 de 12

5.2 POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR

- El dinero que se entregue para el manejo de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente, imprevisto e imprescindible.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

6. ETAPAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJAS MENORES


6.1 CONSTITUCIÓN

La constitución de las cajas menores de la entidad se debe realizar de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal y mediante resolución suscrita por la Gerencia de Teveandina Ltda.- Canal Trece.

6.1.1 FORMALIDADES

Para la constitución de las cajas menores de Teveandina Ltda.- Canal Trece y la elaboración del acto administrativo y/o la resolución correspondiente, la Dirección Jurídica y Administrativa solicita los siguientes documentos:

- Memorando, solicitando la constitución de la caja menor dirigido a la Gerencia de Teveandina Ltda.- Canal Trece, con la justificación técnica y económica indicando lo siguiente:
 - a) Cuantía.
 - b) Finalidad.
 - c) Unidad ejecutora.
 - d) Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
 - e) Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
 - f) Indicación de la fuente de financiación de la caja menor. (De donde salen los recursos: Recursos propios, Proyectos, Contratos interadministrativos, Convenios, entre otros).

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 9 de 12

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución.


La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.

Se podrá adicionar a la caja menor, realizando el tramite anteriormente mencionado y previamente autorizado por el ordenador del gasto y/o Gerente de Teveandina Ltda.- Canal Trece.

Cuando por cualquier causa una caja menor debidamente autorizada, quede inoperante, no se podrá constituir otra ni será remplazada hasta tanto la anterior haya sido liquidada en debida forma.

6.1.2 PASOS PARA LA CREACIÓN Y PRIMER DESEMBOLSO:

1. Se debe proyectar la solicitud del CDP en el formato MA-GF-F05 para la firma y autorización del ordenador del gasto de la entidad.
2. Una vez expedido el CDP, se procede a elaborar el memorando con la justificación técnica y económica que contenga las características anteriormente mencionadas, para el visto bueno del ordenador del gasto, el cual se anexará en la resolución correspondiente elaborada por Dirección Jurídica y Administrativa.
3. La Dirección Jurídica y Administrativa proyectará la resolución para la correspondiente firma del ordenador del gasto.
4. Una vez firmado el documento la dependencia encargada numerará el acto administrativo y entregará copia al responsable de caja menor y a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
5. Cada caja menor será administrada única y exclusivamente por la persona designada en el acto administrativo y/o la resolución.
6. La Dirección Jurídica y Administrativa tiene la responsabilidad de gestionar ante la Compañía de Seguros respectiva, la inclusión en la Póliza Global de Manejo vigente, de los recursos designados para las cajas menores.
7. La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad expedirá el compromiso presupuestal correspondiente y registrará la constitución de la caja menor en el sistema contable y financiero de la entidad.
8. La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad tramitará la causación contable y a su vez afectará el presupuesto de la obligación presupuestal de la caja menor en el sistema contable y financiero de la entidad.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 10 de 12

9. La Coordinación de Tesorería y Facturación generará la orden de pago de creación de la caja menor en el sistema contable y financiero de la entidad y tramitará el desembolso correspondiente.

El primer giro se realizará con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que exista previamente certificado de disponibilidad presupuestal CDP por el valor total para la vigencia.
- Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el Decreto 2768 de diciembre 28 de 2012, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Pública. Para cada vigencia se deberá dar cumplimiento al Decreto mencionado anteriormente y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- Que los recursos asignados a caja menor estén amparados por la póliza de manejo global constituida por la entidad.

6.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR


6.2.1 PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO

La persona encargada del manejo de una caja menor debe estar vinculada laboralmente como trabajador oficial de la entidad y ser designada mediante resolución a su cargo, por la Gerencia de Teveandina Ltda.- Canal Trece, de tal forma que deberá responsabilizarse del buen uso de esta y dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen en el manual de caja menor.

6.2.2 FORMATOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR

Estos formatos se encuentran en el repositorio de documentos de la entidad:

- **MA-GF-F10 Formato legalización de cajas menores:** Documento en el cual el responsable de la caja menor deberá registrar todas las transacciones realizadas diariamente respecto a las operaciones de la caja menor con cargo a sus diferentes rubros.
- **MA-GF-F11 Recibo provisional:** Documento en el que se relaciona el valor entregado provisionalmente de la caja menor.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 11 de 12

- **MA-GF-F06 Recibo definitivo de caja menor:** Documento mediante el cual se legaliza una solicitud de gasto por caja menor, cuando no hay factura o documento equivalente que soporte el gasto.
- **ME-GES-F16 Formato arqueo de caja menor:** Documento en el cual se relaciona el efectivo que hay en caja menor y los documentos que soportan los gastos realizados.
- **MA-GF-F04 Documento equivalente a factura:** Documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligadas a facturar.

6.2.3 MANEJO DE DINEROS

La Coordinación de Tesorería y Facturación de la entidad realizará el desembolso de los dineros a través de la entidad bancaria correspondiente por medio de un cheque, transferencia y/o giro a nombre del responsable de la caja menor.

Los retiros del efectivo, únicamente los podrá realizar el responsable de la caja menor en el respectivo banco, con el código de retiro dado por la Coordinación de Tesorería y Facturación y los documentos que el banco así los solicite.

Si el valor del efectivo mensual designado para la caja menor, supera los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes, la Coordinación de Tesorería y Facturación deberá aperturar una cuenta corriente, previa autorización y aprobación de la Gerencia de la entidad, a nombre de Teveandina Ltda., la cual será de manejo exclusivo del responsable de la caja menor.


El dinero en efectivo que mantenga el responsable de la caja menor debe permanecer en su oficina o cubículo, en un lugar seguro y no puede ser retirado de las instalaciones de la entidad.

6.2.4 FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR


Para ejecutar recursos por la caja menor la entidad el responsable de su manejo se debe desarrollar los siguientes pasos:

1. El responsable de la caja menor deberá realizar los trámites necesarios para mantener recursos disponibles para cubrir los gastos menores de la entidad.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 12 de 12

2. Los trabajadores oficiales y/o contratistas, según la necesidad y el objeto del gasto realizarán la solicitud al responsable de caja menor diligenciando el formato correspondiente.
3. El responsable de la caja menor deberá recibir y verificar que las solicitudes cumplan con los parámetros de formatos establecidos, para su legalización.
4. Se debe tener en cuenta la aplicación del recibo provisional MA-GF-F11, el cual debe ser remplazado por la factura correspondiente a más tardar el quinto (05) día hábil siguiente, al momento de la legalización o emisión del recibo definitivo este será destruido.
5. Se reconocerá el pago por la persona responsable que tenga a su cargo el manejo de la caja menor, de la factura, MA-GF-F06 recibo definitivo de caja, MA-GF-F04 documento equivalente a factura, y MA-GF-F11 recibo provisional, bajo previa autorización del líder de área y/o proceso al que pertenezca en la entidad.
6. El responsable de la caja menor deberá registrar permanentemente en el formato MA-GF-F10 legalización de cajas menores, las operaciones realizadas, por cada uno de los conceptos y valores autorizados, con cargo a los diferentes rubros presupuestales.
7. Las operaciones se deben registrar en el formato MA-GF-F10 legalización de cajas menores de manera individual y en orden cronológico, con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando la fecha, concepto y valor, según los comprobantes.
8. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones o licencia, quedará encargado para el manejo de la misma, mediante resolución, el trabajador oficial designado por la Gerencia de Teveandina Ltda.- Canal Trece, para lo cual solo se requerirá de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, lo que deberá constar por escrito, en un acta, firmada por quien entrega y por quien recibe.
9. En caso de una incapacidad mayor a tres (03) días del responsable de la caja menor y cuando exista una necesidad urgente, imprevista e imprescindible de respuesta inmediata en la entidad, la Gerencia mediante el acto administrativo designará el responsable provisional para el manejo de dichos recursos, dentro de lo cual al momento de la notificación la oficina de Control Interno deberá realizar arqueo para el recibo a satisfacción del responsable designado.
10. Cuando se presente algún cambio del responsable de la caja menor, la Coordinación de Tesorería y Facturación deberá gestionar el trámite correspondiente ante la entidad bancaria para el registro de la nueva firma, cuando aplique.
11. Durante la realización de todo arqueo se deberá diligenciar el formato ME-GES-F16 Formato arqueo de caja menor, en el que conste la cantidad de dinero encontrado, la revisión de pagos debidamente soportados y el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual. De igual forma, se debe dejar plasmado los casos de sobrantes o faltantes en la caja menor, estos deben quedar claramente justificados, y deben ser

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 13 de 12

reportados inmediatamente a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para el correspondiente registro.

6.2.5 MEDIANTE CAJA MENOR SE PODRÁN REALIZAR PAGOS CORRESPONDIENTES A:

Se podrán realizar los pagos única y exclusivamente a los gastos que se presenten de manera urgentes, imprescindibles e imprevistos, necesarios para dar continuidad de la misión institucional y que no se encuentren incluidos en las necesidades de los contratos vigentes de la entidad.


Los gastos deben estar debidamente soportados en el formato establecido para tal fin y con visto bueno del jefe inmediato del trabajador oficial y/o contratista que ocasiona el gasto.

6.2.6 GASTOS EXCLUIDOS:

1. Fraccionamiento de compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes a su propia organización.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías, pensiones y honorarios.
4. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
5. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito.
6. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que la entidad evalúa la urgencia y las razones que la sustentan.
7. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, documentos equivalentes (peajes, tiquetes de registradora, etc.)

6.2.7 CARGOS QUE PUEDEN AUTORIZAR GASTOS POR CAJA MENOR


A parte del Gerente, el Director Jurídico y Administrativo y los Coordinadores de las áreas, tienen la facultad de autorizar gastos por caja menor dentro de su área correspondiente, mientras no sean ellos sus solicitantes directos. De lo contrario, la autorización se realizará por intermedio del Gerente. En otras palabras, los cargos anteriores no pueden solicitar y autorizar al mismo tiempo y si esto se presenta se debe recurrir al Gerente para su respectiva autorización.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 14 de 12

6.3 REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR

El reembolso de cada caja menor procede cuando se haya gastado el 70% del valor autorizado. Para el reembolso de cada caja menor, el responsable del manejo debe remitir a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, los originales de los siguientes documentos:

1. Formato MA-GF-F10 Legalización cajas menores, firmado, indicando el periodo que se legaliza. En este, incluye todos los gastos especificando para cada uno el número de comprobante, fecha, concepto, beneficiario, identificación y monto.
2. Documentos originales que soportan cada uno de los gastos, facturas, documentos equivalentes, y/o recibo definitivo de caja menor.
3. Copia del RUT actualizado y certificado de parafiscales cuando aplique.
4. Factura que soporta el gasto con los requisitos deberá contener de acuerdo con la ley:
 - Estar expresamente denominada como FACTURA DE VENTA.
 - Nombres y apellidos o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio.
 - La razón social y el NIT de Teveandina Ltda.- Canal Trece (830.005.370-4), que adquiere el bien o el servicio, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Fecha de expedición de la factura.
 - Descripción específica o genérica del artículo o servicio.
 - ✓ Valor total de la operación.
 - ✓ Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura cuando esta sea preimpresa en imprenta.
 - ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (auto retenedor, agente, entre otros.)
 - ✓ Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la numeración para facturar. (Es importante tener en cuenta que el vencimiento de la resolución de facturación es entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses).
 - ✓ Si la factura es impresa en computador, especificar el número y la fecha de la resolución de la DIAN que la autoriza la facturación por computador.
 - ✓ Sello de PAGADO y firma del proveedor cuando aplique.
5. Cuando la compra se efectúa con el régimen simplificado, que no tiene la obligación de expedir factura, se deberá diligenciar el documento equivalente según el formato adoptado por el Canal y dirigido a Teveandina Ltda.-Canal Trece, especificando en forma detallada el servicio y/o bien y la fecha en la que se prestó.
 - Así mismo deberá contener:
 - ✓ Fecha de expedición.
 - ✓ Valores en letras y números.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 15 de 12


- ✓ Nombre completo.
- ✓ Número de identificación.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Dirección
- ✓ Correo electrónico.

Este documento debe estar firmado por quien presta el servicio.

6. En caso de tomar transporte como taxis, urbanos o expresos, se deberá presentar el recibo de caja debidamente firmado por quien recibe el servicio.
7. En caso de adjuntar como soportes tiras de caja registradoras, se debe adjuntar original y fotocopia de la misma.
8. Todos los documentos soportes deben ser legibles y deben describir el concepto del gasto.

Adicionalmente se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Los gastos correspondan a los autorizados en este manual.
3. Los recibos definitivos de caja menor deben ser legalizados solo por personal de Teveandina Ltda.-Canal Trece, ya sean trabajadores oficiales y/o contratistas de la entidad.
4. Los soportes presentados deben ser originales con identificación clara del proveedor (nombre o razón social, número de documento de identidad o NIT, descripción de la compra o el servicio y valor).
5. La fecha del comprobante del gasto deberá corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando.
6. Los gastos deben efectuarse después de constituirse o rembolsado la caja menor según el caso.
7. Los formatos de caja menor provisionales deberán ser legalizados a más tardar el (5) quinto día hábil siguiente a la fecha de su expedición y solo podrán ser solicitados por personal del Teveandina Ltda.-Canal Trece, ya sean trabajadores oficiales y/o contratistas de la entidad.
8. Si los gastos corresponden al último día hábil del mes, sólo podrán legalizarse máximo hasta el primer día hábil del mes siguiente.
9. Para poder solicitar dinero por caja menor, el solicitante no podrá tener formatos de caja menor provisionales pendiente de legalización.
10. Cuando se trate de la legalización definitiva de la caja menor por cierre de vigencia, cambio de responsable del manejo o cancelación de la misma, se debe realizar un

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 16 de 12

arqueo físico por parte de la oficina de control interno o quien haga sus veces en el Canal.

11. No se podrá legalizar la caja menor si la sumatoria de los soportes presentados supera el valor mensual asignado de acuerdo con la resolución de su constitución.


No se legalizarán recibos provisionales de caja menor para los siguientes casos:

1. Facturas y/o documentos equivalentes que no corresponden al concepto de pago inicial por el cual fue solicitado el dinero.
2. Facturas y/o documentos equivalentes cuya fecha sea anterior a la de la solicitud de dinero mediante recibo provisional.
3. El solicitante del gasto por caja menor no podrá autorizarse así mismo.
4. No se realizarán pagos a empleados del Canal por concepto de prestación de servicios, honorarios o venta de bienes y servicios.
5. La persona que firme el formato de caja menor autorizando la solicitud de dinero por este medio, asume todas las responsabilidades relacionadas con el correcto diligenciamiento de la solicitud, la veracidad de la cuenta y el uso del dinero a su cargo.
6. Los formatos de caja menor o documentos soportes que deban ser modificados, con ocasión de su revisión por parte de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, serán devueltos al área para ser corregidos, con el fin de registrar correctamente la cuenta de pago. Cuando se efectúe dicha devolución, se deberá anexar la correspondiente justificación.

Una vez efectuado el reembolso de caja menor con una fecha de corte, no deben existir soportes de gastos en la próxima legalización con fecha del último recibo legalizado en la caja menor anterior, de ser así estos gastos no podrán ser legalizados por ningún motivo. Por ello, se recomienda realizar la legalización de gastos finalizando el último día hábil de cada mes, de tal forma que se incluyan todos los gastos efectuados en esa fecha.

6.4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La legalización definitiva de las cajas menores se hará antes del 29 de diciembre del correspondiente año de ejecución; fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, los responsables de cada caja menor deberán consignar los valores no ejecutados en la cuenta de Teveandina Ltda.- Canal Trece, que indique la Coordinación de Tesorería y Facturación.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 17 de 12

Para elaboración del acto administrativo y/o resolución de cierre de la caja menor se debe adjuntar copia del arqueo final realizado por la oficina de Control Interno, la consignación, y soporte de los gastos ejecutados durante su vigencia.

El incumplimiento de este requisito al cierre del año dará lugar a que la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad informe a la Gerencia de la entidad la novedad correspondiente, para que esta a su vez proceda con el trámite de las acciones disciplinarias respectivas.


7. RUBROS PRESUPUESTALES

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos generales que estén identificados y definidos dentro de los conceptos del Presupuesto General de la Nación y, que tenga carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva, siempre y cuando, no se encuentren definidos dentro de las prohibiciones contempladas en el presente manual.

Dentro de los conceptos que se tienen definidos para sufragar gastos con cargo a la caja menor de Teveandina Ltda.- Canal Trece se tienen los siguientes:


RUBRO PRESUPUESTAL	GASTOS ESPECÍFICOS
Comunicaciones y Transporte	<p>Para atender servicios de transporte, mensajería y comunicación de documentos.</p> <p>Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de documentos por correos certificado. • Embalaje y acarreo de los elementos. • Igualmente, incluye el transporte colectivo a los colaboradores de la entidad.
Materiales y Suministros	<p>Para atender las necesidades de compra de elementos y servicios de no se pueden desarrollar en la entidad.</p> <p>Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como:</p>



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 18 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y publicación de documentos que requieran una característica técnica específica. • Servicios de encuadernación, anillado y empaste. • Adquisición de elementos de consumo mínimo que se requieran para cubrir los imprevistos que se generen en las diferentes áreas de la entidad.
Mantenimiento Locativo	<p>Para atender las necesidades de servicio de mantenimiento de equipos y reparaciones locativas.</p> <p>Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de llaves. • Compra de elementos mínimos de ferretería. • Mantenimiento de electrodomésticos, entre otros relacionados.
Otras Adquisiciones De Servicio	<p>Para atender las necesidades de los gastos que se generen de procesos judiciales, solicitudes de documentos legales de la entidad y otros servicios que requiera la Gerencia.</p> <p>Por este rubro se atenderán gastos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de expedientes. • Copias auténticas. • Desarchivo de procesos. • Autenticaciones de poder. • Notificaciones y demás costos judiciales relacionados con los procesos. • Expedición de certificados de la entidad. • Suministro de combustible. • Gastos para atender las reuniones de



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 19 de 12


	Gerencia, que por su inmediatez así lo requiera.
Contratos Servicios de Producción.	<p>Para atender las necesidades de los gastos que se generen en la ejecución de los proyectos, contratos y convenios suscritos con la entidad.</p> <p>Por este rubro se atenderán gastos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos menores que se originen en la operación normal de las actividades a cargo de los supervisores, productores y gestores comerciales, entre otros.

8. PROHIBICIONES EXPRESAS.

Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de las cajas menores:

- Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del empleado que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
- Adquirir elementos que existan en el inventario de consumo.
- Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de la caja menor o en el presente documento.
- Atender pagos por compromisos que deben constar por escrito (contratos, convenios, entre otros).
- Atender pagos por servicios personales y conceptos inherentes a la nómina.
- Tramitar compras de bienes y servicios a crédito, con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.
- Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
- Atender pagos por servicios públicos y arrendamiento de inmuebles.
- Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la empresa.
- Mezclar con fondos o recursos de cualquier otra naturaleza.
- Atender los gastos o requerimientos de servicios que se encuentren incluidos en las necesidades de contratos vigentes.
- Está expresamente prohibido a las áreas del Canal, establecer cajas menores diferentes a las autorizadas por resolución por la Gerencia de Teveandina Ltda.



	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 20 de 12

9. CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

9.1 CONTROLES EFECTUADOS POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

- Registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados. Las operaciones se deben registrar de manera individual con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación.
- Verificar que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.
- Realizar las conciliaciones.
- Verificar que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.


9.2 CONTROLES EFECTUADOS POR LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.
- Revisar la documentación que entrega el responsable del manejo de la caja menor para sus legalizaciones verificando el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de lo dispuesto en el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9.3 CONTROLES EFECTUADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

9.3.1 ARQUEOS

- Se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por la oficina de Control Interno y la Revisoría Fiscal del Canal.
- Los arquezos tienen como fin verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, control y seguimiento a cada uno de los gastos.

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 21 de 12


- En todos los casos se deberá hacer uso del formato ME-GES-F16 Formato arqueos de caja menor que se encuentra en el repositorio de documentos. (Aplica para los arqueos realizados directamente por la entidad).
- De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quienes tengan asignadas las cajas menores.
- Se debe remitir copia del informe al área responsable de la caja menor.
- En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad Registrará la diferencia, y Control interno informará de ser pertinente, a la Dirección Jurídica y Administrativa, con el fin de realizar las investigaciones pertinentes.
- En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, facturas y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.
- Para realizar el cruce correspondiente se debe tener en cuenta los descuentos de Ley (Retenciones practicadas), que en determinado momento afectan el saldo de Bancos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	Noviembre 2019	Cambio del documento	Dirección Jurídica y Administrativa.

11. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa	Gina Alejandra Albarracín Barrera Gerente (e)
Paula Daniela Rodríguez Real Apoyo Administrativo (Contratista)	Gustavo Delgado Coordinador de Presupuesto y Contabilidad
	Gina Rocio Sánchez Páez Coordinadora de Tesorería y Facturación

	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.	código: MA-GTH-M05
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	Versión: V.1
	MANUAL CAJA MENOR	Fecha: 08/11/2019
		Pág. 22 de 12

	María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa
Fecha de aprobación:	08 - 11 - 2019

